

উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, তাহিরপুর এর সিটিজেন চার্টার

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	নির্দিষ্ট সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে প্রতিকারের বিধান
১।	শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নের লক্ষ্যে মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের একাডেমিক এবং প্রশাসনিক তত্ত্বাবধান।	সরকারী মোটর সাইকেল যোগে প্রতিষ্ঠানসমূহ সরেজমিনে পরিদর্শন। শ্রেণী পাঠদান এবং প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন রেকর্ডপত্র, রেজিস্টারসমূহ পর্যবেক্ষণ। ভুল-ত্রুটি নিয়াময়ে প্রয়োজনীয় পরামর্শ দান।	সকাল ১০টা থেকে বিকাল ৪টা।	জেলা শিক্ষা অফিসারসহ বিভাগীয়,উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণে ব্যর্থ হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শোকজ/ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য বলা হয়।
২।	বেসরকারী মাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনাগত কতিপয় দায়িত্ব পালন,যেমন:-			
	(ক) শিক্ষক/কর্মচারী নিয়োগ কমিটিতে সরকারী প্রতিনিধি হিসাবে দায়িত্ব পালন	(ক) নিয়োগ বোর্ডকে প্রশ্নপত্র প্রণয়নের সহযোগীতায় লিখিত এবং মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থী বাছাই করা হয়।	(ক) একদিন বা তদুর্ধ্ব সময়।	
	(খ) অভিযোগের ভিত্তিতে তদন্তকরণ	(খ) অভিযোগের ভিত্তিতে সরেজমিনে তদন্ত করা হয় এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে তদন্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করা হয়।	(খ) ৭দিন/ ১৫দিন/ তদুর্ধ্ব সময়	
	(গ) শিক্ষা বোর্ডের নির্দেশে কখনো বেসরকারী শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের এডহক কমিটিতে সভাপতি হিসাবে দায়িত্ব পালন।	(গ) এডহক কমিটির সভার মাধ্যমে বিভিন্ন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বাস্তবায়ন করা হয়। প্রতিষ্ঠান প্রধান এবং সভাপতির স্বাক্ষরে প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করা হয়।	(গ) এডহক কমিটির মেয়াদকালীন সময় (৬মাস)	তাগিদ পত্র প্রদান/ ব্যাখ্যা প্রদানের নির্দেশ দেয়া হয়
৩।	বিভিন্ন প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন; যেমন:-	(ক) উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন-বিলসহ অন্যান্য ব্যয়ের বিল		(ক) সেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শোকজ/ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য নির্দেশ দেয়া হয়।
	(ক) মাধ্যমিক শিক্ষা কার্যালয়ের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।	প্রদানে আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।	সকাল ৯টা হতে বিকাল ৫টা পর্যন্ত	
	(খ) অধীনস্থদের ছুটি, ভ্রমণ নিয়ন্ত্রণ এবং ভাতা মঞ্জুর।	(খ) অধীনস্থদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুরকরণ।		ঐ
	(গ) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লেখা এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য জেলা শিক্ষা অফিসারের নিকট প্রেরণ।	(গ) নির্ধারিত এ.সি.আর ফরমে কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্য এবং কার্য সম্পাদনমূলক বিষয়সমূহ সুস্পষ্টভাবে মূল্যায়ন করত: ব্যবহৃত ফরমসমূহ জেলা		ঐ

		শিক্ষা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়।		
	(চ) পাবলিক পরীক্ষা যেমন-এসএসসি/ দাখিল/ এইচএসসি/ আলিম,৮ম শ্রেণীর জেএসসি/ জেডেসি পরীক্ষা কমিটির সদস্য হিসাবে দায়িত্ব পালন।	(চ) পরীক্ষাসমূহ পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং ক্ষেত্র বিশেষে পরীক্ষা কেন্দ্রের অতিরিক্ত ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ অতিরিক্ত সুপারভাইজিং অফিসার হিসাবে প্রয়োজনীয় দায়িত্ব সম্পাদন।	(চ) পরীক্ষা শুরু থেকে পরীক্ষাকালীন সময় পর্যন্ত।	(চ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শোকজ/ব্যাখ্যা প্রদান/বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
	(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কাজ সম্পাদন।	(ছ) সময়ে সময়ে মাউশি, অধিদপ্তর, জেলা শিক্ষা অফিস, প্রকল্প পরিচালক সেকেন্ডারী এডুকেশন স্টাইপেন্ড প্রজেক্ট, উচ্চ মাধ্যমিক পর্যায়ের ছাত্রীদের উপবৃত্তি প্রদান-৪ প্রকল্প এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসার প্রদত্ত বিভিন্ন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন।	ঐ	(ছ) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক শোকজ/ব্যাখ্যা প্রদান/বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।
	(জ) প্রশিক্ষনবিহীন শিক্ষকগণকে প্রশিক্ষনে পাঠানোর ব্যবস্থা গ্রহণ।	(জ) প্রশিক্ষনবিহীন ডিগ্রীধারী শিক্ষকগণকে সরকারী টিটি কলেজসমূহে এক বছর মেয়াদী বি.এড প্রশিক্ষণে পাঠানোর জন্য সময়ে সময়ে TQI প্রকল্প এবং SESDP প্রকল্প কর্তৃক শ্রেণী শিক্ষকদের এবং প্রধান শিক্ষকদের খন্ডকালীন প্রশিক্ষণে পাঠানোর জন্য প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ পত্র মারফত ও টেলিফোনের মাধ্যমে অবহিত করা হয়।	(জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রাপ্তির সাথে সাথে এবং টেলিফোনিক বার্তার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট শিক্ষকদের জানানো হয়।	(জ) প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণে ব্যর্থ হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করা হয়। প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দেয়ার জন্য বলা হয়।
	(ঝ) মাধ্যমিক স্তরের শিক্ষার্থীদের ৬ষ্ঠ থেকে ৯ম শ্রেণী এবং মাদ্রাসার ১ম-৫ম শ্রেণী, দাখিল ৬ষ্ঠ-৯ম শ্রেণী পর্যন্ত বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ।	(ঝ) সরকার নিয়োগকৃত ঠিকাদার কর্তৃক পুস্তকের সরবরাহ প্রাপ্তির পর প্রতিষ্ঠানের চাহিদার আলোকে প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক চালান তৈরী করা হয়। নভেম্বর/ডিসেম্বর মাসে পরবর্তী শিক্ষাবর্ষের বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তকসমূহ প্রস্তুতকৃত চালান অনুযায়ী প্রতিদিন ৫-১০টি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা হয় এবং চালানে পুস্তকের প্রাপ্তি স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়।	(ঝ) নভেম্বর ও ডিসেম্বর মাসে	(ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ব্যাখ্যা/ কৈফিয়ত তলব করা হয়।
81	সহশিক্ষা ক্রমিক কার্যক্রম	(ক) স্কাউট এবং গার্লস গাইড কার্যক্রমে মন্ত্রণালয়ে নির্দেশনাসমূহ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষন। (খ) সরকারের নির্দেশনা মোতাবেক গৃহীত সহশিক্ষা ক্রমিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন মনিটরিং।	সরকার নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কার্যক্রম সম্পন্ন করা।	শোকজ/ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য নির্দেশ দেয়া হয়।

		(গ) জাতীয় স্কুল মাদ্রাসা ক্রীড়া সমিতির উপজেলা ভিত্তিক ক্রীড়া অনুষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।		
৫।	শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।	শিক্ষার গুণগত মান উন্নয়ন সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে সময়ে সময়ে উপজেলা পর্যায়ে সভা, সেমিনার, সফলতার সাথে উত্তীর্ণ শিক্ষার্থীদের বৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা করা	সময়ে সময়ে করা হয়ে থাকে।	প্রতিষ্ঠান প্রধানকে প্রথমত উদ্ধৃদকরণ হয় অতঃপর তাগিদ দেয়া হয়। ব্যর্থতায় ব্যাখ্যা প্রদানের জন্য বলা হয়
৬।	সমন্বয়	(ক) উপজেলা নিবাহী অফিসারের উপস্থিতিতে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানদের সমন্বয় ত্রৈমাসিক সমন্বয় সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা এবং পূর্বের সিদ্ধান্তসমূহের অগ্রগতির মূল্যায়নপূর্বক পুনঃসিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং মনিটরিং এ মাধ্যমে সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ।	(ক) ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে।	সময়ে সময়ে করা হয়ে থাকে।
		(খ) উপজেলা পরিষদের সমন্বয় সভায় যোগদান এবং মাধ্যমিক পর্যায়ের শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে আলোচনা এবং সমস্যার জন্য সুপারিশ প্রণয়ন করা।	(খ) মাসিক ভিত্তিতে।	
		(গ) জেলা শিক্ষা অফিসে উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসারগণের মাসিক সমন্বয় সভায় যোগদান। বিভিন্ন বিষয়ে আলোচনায় মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং পরবর্তী সভায় সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করা হয়	(গ) মাসিক ভিত্তিতে	